

各機關辦理公務人員考績（成）作業要點部分規定

十二、各機關考績（成）案，經主管機關或授權之所屬機關（以下簡稱核定機關）核定後，應於行政院人事行政總處網際網路版人力資源管理資訊系統（以下簡稱 WebHR）載明機關核定之文號及機關代號報送銓敘部依法銓敘審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以 WebHR 報送考績（成）者，應先函請銓敘部同意。

依前項但書規定辦理考績（成）者，應檢附考績清冊及電腦儲存資料各一份函送銓敘部，二者資料內容、次序，須完全一致，清冊應加蓋機關印信及騎縫章，如有更正或塗改文字，應加蓋校對章。

各機關不參加考績（成）人員免予報送。但屬考核期間全無工作事實而不辦理考績（成）者，除第一項但書之機關逕予備文函知銓敘部外，其他機關仍應於 WebHR 填送不辦理考績（成）人員之資料，以登載於銓敘部銓敘業務網路作業系統之個人銓審資料。

各機關計算考績考列甲等人數比率時，應注意下列事項：

- （一）考績年度內請娩假、流產假，以及為養育三足歲以下子女或孫子女辦理留職停薪且於年終辦理年終（另予）考績之人員，列入機關參加考績人數，不列入機關考績考列甲等人數，即上開人員計入分母，但不計入分子計算。
- （二）請娩假或流產假跨年度之人員，如於分娩或流產之考績年度，請上開假別達公務人員請假規則所定日數半數以上，該年度不列入機關考績考列甲等人數計算；如於分娩或流產之考績年度，請上開假別未達公務人員請假規則所定日數半數，應於次一考績年度始不列入機關考績考列甲等人數計算。

十三、各機關公務人員考績（成）之獎懲，俟考績（成）案經銓敘部銓敘審定案到達後執行。但依法應給與之考績（成）獎金，各機關於考績（成）案經機關長官覆核後，得先行暫支，俟考績（成）案經銓敘部銓敘審定後，再行作正列支。

前項依法給與考績（成）獎金之發給機關，應確實依照公務人員考績法施行細則第九條第五項規定辦理。

十四、各機關依公務人員考績法施行細則第二十一條第三項規定製發考績（成）通知書時，除敘明核定及銓敘審定之文號外，應依其情形，附記下列教示文字：

（一）受考人對考績（成）評定總分、等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起三十日內，繕具復審書經由原處分機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

（二）受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起三十日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

前項第一款所稱原處分機關，指考績（成）通知書所載之權責發布名義機關。如受考人提起復審，原處分機關非核定機關時，原處分機關應附具答辯書及必要之關係文件，陳報核定機關後，由原處分機關轉公務人員保障暨培訓委員會。

各機關發給考績（成）通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。但經受考人同意考績（成）通知書以電子方式通知者，收文時間依電子簽章法第九條第二項規定辦理。

各機關或受考人於收受考績（成）通知書後，如有行政程序法第一百零一條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績（成）更正或變更申請表，循考績（成）案報送程序送銓敘部辦理更正。受考人或利害關係人於收受或知悉考績（成）通知書，且法定救濟期間經過後，如有行政程序法第一百二十八條之發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得向任職機關申請撤銷、廢止或變更。

十五、各機關公務人員考績（成）更正或變更案或補辦考績（成）案，經核定機關核定後，仍循原考績（成）程序辦理。

受考人不服考績（成）總分、等次之評定，經依公務人員保障法相關規定提起行政救濟後撤銷原考績（成）核定案，並經依法另為評定者，應依公務人員考績法第十四條規定重行辦理考績（成）。

經撤（註）銷重行辦理考績（成）及考績（成）更正或變更案，應於 WebHR 報送，並於電子公文、考績（成）更正或變更申請表或考績清冊內敘明原因及理由，且隨案檢附相關證明文件。

補辦考績（成）案，應免備文於 WebHR 報送，並於附錄表說明補辦之原因及理由。

二十、公務人員參加當年年終考績（成）依法晉敘俸級而於翌年一月至六月退休生效者，得俟主管機關於 WebHR 填報主管機關及所屬機關考績考列甲等人數比率分配彙整表後，先行將上述人員考績清冊報送銓敘部銓敘審定，並於 WebHR 附錄表註明其退休生效日期。

二十二、第九點至第十一點、第十五點第四項及第二十點規定，應註明之事由，應於 WebHR 附錄表說明。